

# **GUIDA PER LA REDAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO**

**(ex art. 9.2, Avviso pubblico per la formazione di base e  
trasversale nell'apprendistato professionalizzante)**

*Versione 01 20/03/2013*

Il documento è da considerarsi *in progress*. Ogni aggiornamento verrà identificato con una nuova versione, riportata nella pagina iniziale.

## Indice

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. DOMANDA DI RIMBORSO</b>	<b>4</b>
<b>2. PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO MEDIANTE SISTEMA INFORMATIVO S.APP</b>	<b>5</b>
2.1 <i>Dichiarazione di spesa e di regolare esecuzione dell'attività</i>	5
2.2 <i>Redazione della Fattura o documento equivalente</i>	7
2.3 <i>Redazione del registro presenza allievi</i>	7
<b>3. PREDISPOSIZIONE E INVIO CARTACEO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO</b>	<b>9</b>
3.1 <i>Originale cartaceo della Fattura o documento equivalente</i>	9
3.2 <i>Dichiarazione sede occasionale di cui all'Allegato 6 dell'Avviso Pubblico</i>	9
3.3 <i>Dichiarazione PMI, di cui all'Allegato 7 dell'Avviso Pubblico, resa dai datori di lavoro degli apprendisti in formazione</i>	10
<b>4. TENUTA DEL FASCICOLO DELL'EDIZIONE CORSO</b>	<b>12</b>
<b>5. DISPOSIZIONI TRANSITORIE</b>	<b>13</b>

## PREMESSA

Il presente documento definisce le linee guida ad uso degli Enti di formazione per la redazione delle domande di rimborso nell'ambito dell'Avviso Pubblico per la formazione di base e trasversale nell'apprendistato professionalizzante.

Al fine di rendere più celeri le procedure di controllo e di pagamento delle suddette domande di rimborso, è necessario introdurre elementi di standardizzazione nella redazione e nella trasmissione delle domande stesse.

Il presente documento persegue la finalità di supportare gli Enti di formazione nella redazione degli Allegati previsti dall'Avviso Pubblico. Si precisa pertanto che le modalità illustrate nel presente documento devono essere opportunamente utilizzate per la presentazione delle domande di rimborso.

Tali linee guida costituiscono un documento in *progress*, suscettibile di modifiche, in ragione di eventuali aggiornamenti delle procedure attuative adottate dalla Regione Lazio, legate a cambiamento del quadro normativo-procedurale di riferimento.

## 1. DOMANDA DI RIMBORSO

A conclusione di ogni edizione corso, l'Ente di formazione invia la domanda di rimborso che deve riguardare gli apprendisti destinatari dei voucher della medesima edizione corso. Ad esempio, al termine della edizione corso n. 100, deve essere inviata la domanda di rimborso relativa ai voucher individuali erogati in relazione all'edizione corso n. 100.

La domanda di rimborso si compone dei seguenti documenti:

1. dichiarazione di spesa e di regolare esecuzione dell'attività (firmata digitalmente), come da Allegato 5 dell'Avviso Pubblico;
2. fattura o documento equivalente, IVA esente ai sensi dell'art. 10, DPR n. 633/72;
3. registro presenze allievi correttamente compilato, vidimato dalla Provincia competente, con timbro dell'ente e firmato digitalmente dal Legale Rappresentante, come da Allegato 8 dell'Avviso Pubblico;
4. dichiarazione sede occasionale, come da Allegato 6 dell'Avviso Pubblico;
5. dichiarazione PMI, come da Allegato 7 dell'Avviso Pubblico, resa dai datori di lavoro degli apprendisti formati.

La trasmissione della domanda di rimborso avviene attraverso due modalità:

- trasmissione della documentazione cartacea, per i documenti di cui ai punti 2, 4 e 5;
- invio telematico attraverso il sistema SAPP2, per i documenti di cui ai punti 1, 2 e 3. I documenti di cui ai punti 1 e 2 devono essere scansionati e caricati a sistema in un unico documento.

I documenti di cui ai punti 1, 2 e 3 devono essere inviati mediante il sistema informativo S.APP-NUOVO APPRENDISTATO (S.APP) – Sistema per la formazione in apprendistato della Regione Lazio, come di seguito descritto nel paragrafo 2 “Predisposizione e invio della domanda di rimborso mediante sistema informativo S.APP”.

L'originale cartaceo della fattura (o documento equivalente) di cui al punto 2 e delle dichiarazioni di cui ai punti 4 e 5 devono essere trasmessi alla Provincia competente ai fini delle attività di controllo e pagamento, come di seguito descritto nel paragrafo 3 “Predisposizione e invio cartaceo della domanda di rimborso”.

L'ente di formazione compila una domanda di rimborso per ogni edizione corso conclusa.

L'Amministrazione competente, a cui inviare la documentazione, è individuata in base alla sede di svolgimento dell'edizione corso cui si riferisce la domanda di rimborso.

Pertanto, se il corso si è svolto presso una sede accreditata o occasionale ubicata a Roma, la domanda di rimborso dovrà essere inviata alla Provincia di Roma, quale soggetto competente per la gestione ed il controllo del corso in questione.

## 2. Predisposizione e invio della domanda di rimborso mediante sistema informativo S.APP

Di seguito sono descritte le modalità di redazione dei documenti, che compongono la domanda di rimborso, di cui ai punti 1, 2 e 3 che devono essere inviati tramite sistema informativo S.APP.

### 2.1 Dichiarazione di spesa e di regolare esecuzione dell'attività

La dichiarazione di spesa e di regolare esecuzione dell'attività (Figura 1) è una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/00, con la quale si dichiara che l'attività di formazione realizzata in favore di apprendisti è coerente con quanto previsto dall'Avviso Pubblico, dal Catalogo dell'offerta formativa pubblica esterna, dallo Schema di Convenzione Quadro sottoscritto, dalla normativa vigente in materia, nonché dalle disposizioni della DGR 41/2012.

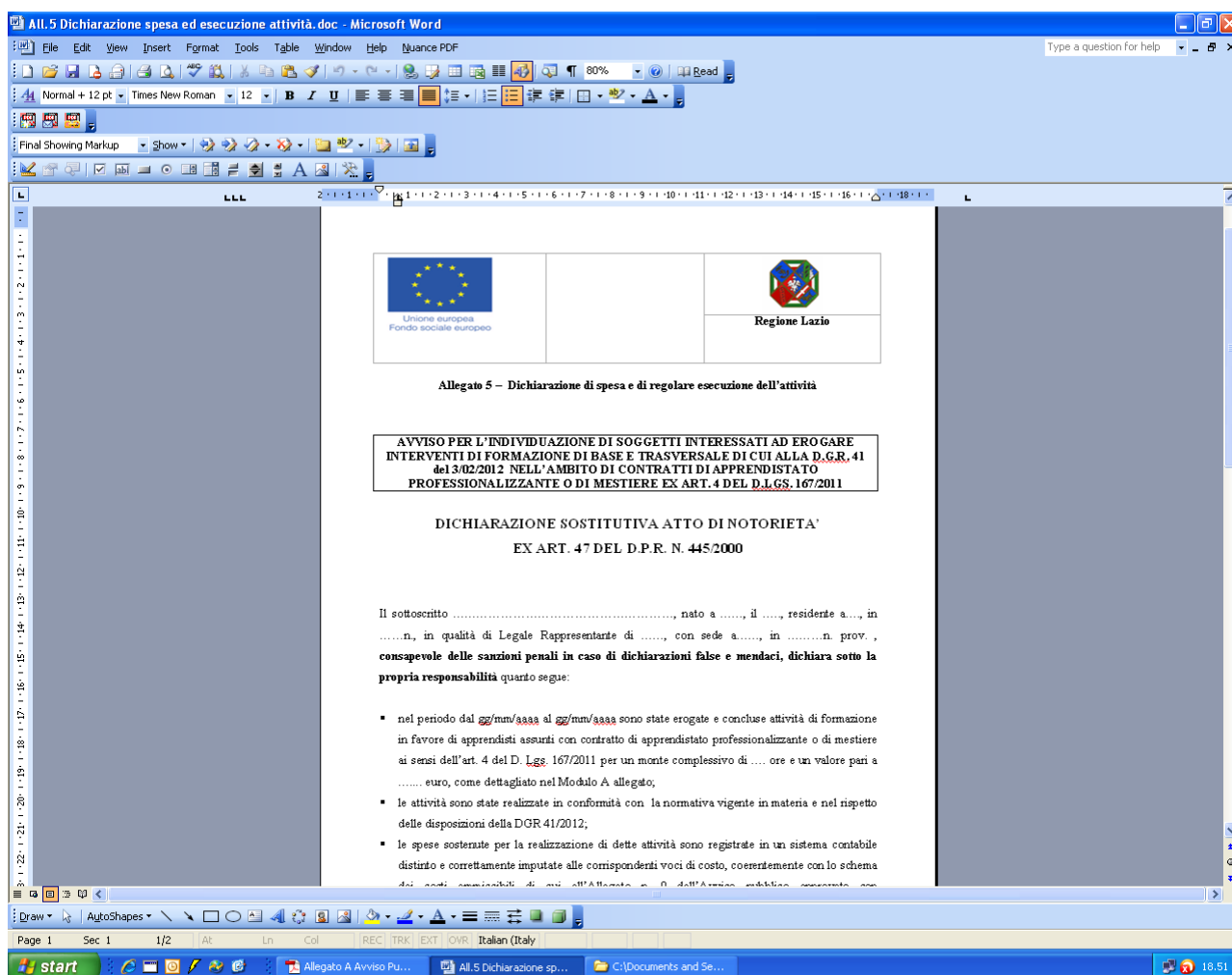


Figura 1

La dichiarazione di cui l'Allegato 5 dell'Avviso Pubblico deve essere debitamente compilata, timbrata e firmata dal Legale Rappresentante dell'Ente di formazione.

In particolare, nella dichiarazione è presente la tabella di riepilogo dei dati di frequenza degli apprendisti. Tale tabella deve essere compilata secondo le seguenti indicazioni:

- ✓ Dati destinatari: in tale sezione devono essere inseriti gli estremi dei partecipanti all'edizione corso (cognome; nome; codice fiscale);
- ✓ Dati frequenza: in tale sezione devono essere registrati i dati inerenti la frequenza degli allievi partecipanti all'edizione corso. Sulla base di quanto disciplinato dall'Avviso Pubblico, nel caso in cui l'allievo abbia frequentato almeno il 60% delle ore previste dall'edizione corso, l'ente di formazione deve registrare un importo pari al costo di partecipazione; nel caso in cui l'allievo abbia frequentato meno del 60% delle ore previste, l'ente non dovrà indicare l'importo relativo al costo di partecipazione non essendo previsto alcun rimborso. Al riguardo, si ricorda che l'ente di formazione è tenuto ad assicurare l'erogazione delle ore di recupero ai fini del completamento del modulo formativo per gli allievi che abbiano frequentato un monte ore ricompreso tra il 60% e l'80%.
- ✓ importo rimborso richiesto: tale importo deve essere calcolato sulla base dei dati inseriti nella sezione "dati frequenza".

Alla dichiarazione deve essere allegata:

- fotocopia di un documento di riconoscimento del Rappresentante Legale dell'Ente di formazione, in corso di validità;
- fattura (o documento equivalente), compilata secondo quanto descritto nel paragrafo 2.2 "Redazione della Fattura o documento equivalente".

La suddetta dichiarazione, completa di allegati, deve essere **firmata digitalmente** da parte del Rappresentante Legale per l'inoltro della domanda di rimborso, tramite sistema informativo S.APP2.

Ai fini del caricamento del documento sul SAPP2, si ricorda che tale dichiarazione deve essere scansionata insieme alla fattura di riferimento, nonché al documento di riconoscimento del Rappresentante Legale dell'Ente di formazione, in corso di validità.

Si sottolinea l'importanza di garantire l'inserimento di tutti i dati richiesti e la correttezza degli stessi, in quanto eventuali difformità con le risultanze dal sistema informativo S.APP comporteranno da parte della Regione e/o della Provincia competente la richiesta di chiarimenti e/o di rettifiche della documentazione trasmessa, con il conseguente slittamento dei tempi di chiusura della procedura di pagamento.

### **Salvataggio documento dichiarazione di spesa per il caricamento su S.APP2**

La dichiarazione di cui l'Allegato 5, con relativa fattura, deve essere salvata e rinominata secondo la seguente sintassi:

**aa\_mm\_cod\_ente.pdf**

laddove:

- **aa**: anno del mese a cui si riferisce la dichiarazione di spesa (13 per 2013);
- **mm**: mese a cui si riferisce la dichiarazione (per le dichiarazioni inviate a febbraio 02; ecc.);
- **cod**: codice edizione per cui si inoltra la dichiarazione;
- **ente**: il nome dell'Ente di formazione che presenta la dichiarazione;

A titolo esemplificativo, la dichiarazione di cui l'Allegato 5 presentata nel mese di febbraio 2013 dall'ente Alfa, relativa all'edizione corso n. 100, sarà rinominata:

13\_02\_100\_ALFA.pdf

## 2.2 Redazione della Fattura o documento equivalente

La fattura o documento equivalente deve essere presentata in originale presso la Provincia competente (cfr. par. 3), e in copia scansionata, in allegato alla dichiarazione di spesa di cui all'Allegato 5 dell'Avviso pubblico, tramite sistema informativo S.APP (cfr. par. 2.1).

Rispetto all'emissione della fattura o del documento equivalente, si ricorda innanzitutto che, come indicato nello schema di Convenzione Quadro sottoscritto, l'operazione deve intendersi **IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 20 del DPR 26/10/1972 n. 633**.

Conseguentemente ognuno dei documenti deve essere **assoggettato ad imposta di bollo** (al momento dell'importo di € 1,81), salvo specifica esenzione del soggetto emittente i cui estremi dovranno essere indicati nel documento stesso: pertanto, la marca da bollo dovrà essere apposta sulla fattura prima della scansione.

Quale descrizione della/e fattura/e deve essere riportata una tabella articolata come segue:

Cod. edizione corso	Titolo	Ore corso (durata)	n° allievi beneficiari del contributo	Importo rimborso richiesto

La tabella deve essere compilata con i dati relativi all'edizione corso oggetto della domanda di rimborso.

Si precisa che la medesima Fattura o documento equivalente, debitamente compilata, deve essere scansionata, firmata digitalmente e trasmessa, al termine dell'edizione corso, tramite sistema informativo S.APP. Inoltre, l'Ente di formazione deve registrare, sul sistema, gli estremi identificativi della Fattura o del documento equivalente.

## 2.3 Redazione del registro presenza allievi

Come stabilito dall'Avviso Pubblico, per le edizioni in avvio, l'Ente di formazione procede alla stampa del registro presenze allievi di cui l'Allegato 8 (Figura 3), selezionando l'apposito comando disponibile sul sistema S.APP. Tale registro deve essere vidimato presso la Provincia di riferimento (dove è ubicata la sede di svolgimento dell'edizione corso).

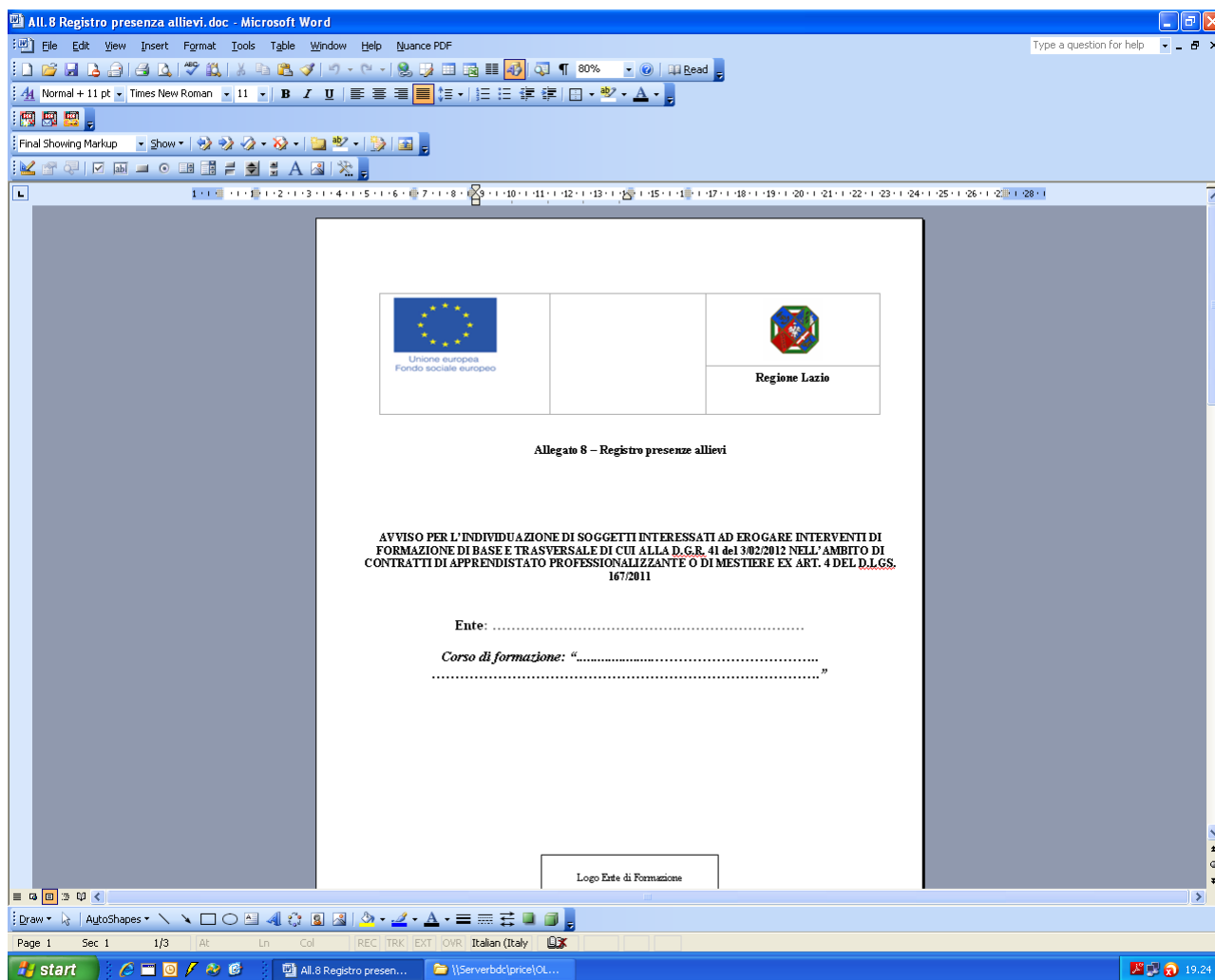


Figura 2

Ogni docente, per ogni sessione didattica<sup>1</sup>, è tenuto a firmare il registro delle presenze allievi. Sarà cura del direttore della sede didattica verificare che, per ogni sessione, sia il docente che l'allievo apprendista partecipante firmino il registro. Le firme devono essere apposte per esteso e leggibili.

Il registro delle presenze, correttamente compilato, deve essere timbrato e firmato dal Legale Rappresentante dell'Ente.

Al termine dell'edizione corso, l'Ente di formazione è tenuto a:

- ✓ registrare sul registro telematico del sistema informativo S.APP le ore complessive di presenza frequentate dagli allievi, coerentemente con quanto riportato nel registro cartaceo di cui sopra;
- ✓ inviare, tramite sistema informativo S.APP, copia scansionata e firmata digitalmente del registro didattico correttamente compilato.

<sup>1</sup> Per sessione didattica deve intendersi la singola lezione svolta dal docente.



### 3. PREDISPOSIZIONE E INVIO CARTACEO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Come previsto dallo Schema di Convenzione Quadro, la domanda di rimborso, completa di ogni documento previsto, deve essere presentata alla Provincia competente **al termine di ogni edizione corso**, con una delle seguenti modalità:

- presentazione all'ufficio accettazione corrispondenza della Provincia competente;
- invio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno alla Provincia competente.

Di seguito sono descritte le modalità di predisposizione dei documenti di cui ai punti 2, 4 e 5 indicati al par., 1 che compongono la domanda di rimborso cartacea.

#### 3.1 Originale cartaceo della Fattura o documento equivalente

Per le modalità di redazione della fattura o documento equivalente, si rimanda al paragrafo 2.3 "Redazione della fattura o documento equivalente".

L'originale cartaceo della fattura (o documento equivalente), debitamente compilata secondo le modalità sopra descritte, deve essere trasmesso esclusivamente alla Provincia di riferimento.

Si ricorda che la Provincia a cui trasmettere la documentazione cartacea, territorialmente competente sulla sede occasionale, è individuata in base alla sede di svolgimento dell'edizione corso.

#### 3.2 Dichiarazione sede occasionale di cui all'Allegato 6 dell'Avviso Pubblico

Come stabilito dall'Avviso Pubblico, l'attività formativa può essere svolta presso sedi accreditate o occasionali, debitamente registrate sul portale regionale di accreditamento S.A.C. Portal. Nel caso in cui l'edizione corso oggetto della domanda di rimborso sia stata svolta presso una sede occasionale, l'Ente di formazione è tenuto a predisporre l'originale della dichiarazione di cui l'Allegato 6 (Figura 3).

La dichiarazione deve essere debitamente compilata, timbrata e firmata dal Legale Rappresentante dell'Ente di formazione.

Alla dichiarazione deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del Rappresentante Legale, in corso di validità.

L'originale della dichiarazione deve essere trasmesso, esclusivamente, alla Provincia territorialmente competente sulla sede occasionale.



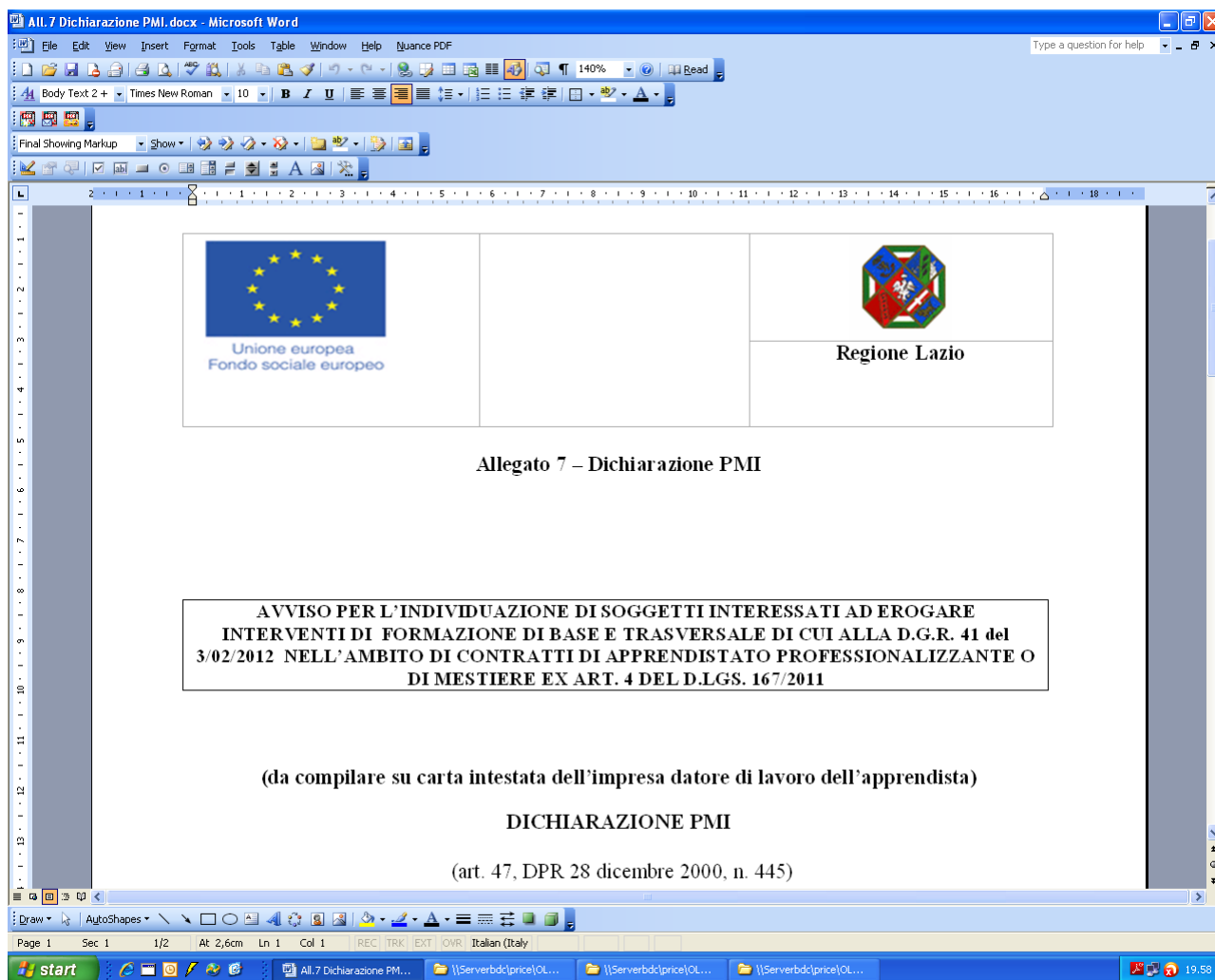


Figura 4

La dichiarazione deve essere debitamente compilata, su carta intestata dell'impresa datore di lavoro dell'apprendista, timbrata e firmata dal Legale Rappresentante dell'impresa. Alla dichiarazione deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del Rappresentante Legale dell'impresa, in corso di validità. La dichiarazione deve essere trasmessa esclusivamente alla Provincia di riferimento.

## 4. TENUTA DEL FASCICOLO DELL'EDIZIONE CORSO

Si raccomanda di conservare la documentazione relativa alle edizioni corso attivate, all'interno di un fascicolo, ricordando che tale documentazione potrà essere oggetto di verifiche\controlli, in itinere ed ex post, da parte degli Organismi competenti.

Tale fascicolo deve contenere almeno i seguenti documenti:

- registri di presenza allievi in originale;
- lettere di incarico/ordini di servizio del personale, docente e non, impegnato sul corso e relativo curriculum vitae;
- eventuale documentazione relativa a sedi occasionali;
- copia del materiale didattico consegnato agli apprendisti iscritti;
- copia della fattura o documento equivalente trasmessa alla Provincia di riferimento;
- copia della dichiarazione PMI resa dai datori di lavoro degli apprendisti formati;
- documentazione amministrativo-contabile di progetto.

## 5. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

In via transitoria, tutte le edizioni corso avviate prima del **30/06/2013** (per le quali la vidimazione dei registri didattici è stata effettuata presso gli uffici competenti della Regione) saranno gestite direttamente dalla **Direzione Regionale Politiche per il Lavoro e Sistemi per l'Orientamento e la Formazione**.

In tal caso, le domande di rimborso cartacee dovranno essere inviate a:

**Direzione Regionale Politiche per il Lavoro e Sistemi per l'Orientamento e la Formazione**  
**Area Politiche per l'Occupazione e lo Sviluppo**  
**Via R.R. Garibaldi, 7**  
**00145 - Roma**

Per tali casi, la fattura dovrà essere intestata alla Regione Lazio.

I corsi avviati a decorrere dal 30/06/2013, e comunque a seguito di comunicazione della Direzione regionale competente, saranno gestiti dalla Provincia di riferimento individuata in base alla sede di svolgimento dell'edizione corso.

Pertanto, le domande di rimborso, relative a tali edizioni corso dovranno essere trasmesse agli uffici competenti della Provincia; la relativa fattura dovrà essere intestata alla medesima Provincia.